

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «ИПК РЗА»

А. В. Булычев



2019

## Должностная инструкция заместителя директора

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность заместителя директора ЧОУ ДПО «ИПК РЗА» (далее ИПК РЗА).

1.2. Заместитель директора относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора ИПК РЗА назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Назначение на должность заместителя директора и освобождение от нее производится приказом директора ИПК РЗА.

1.5. Заместитель директора:

Заместитель директора должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

- приоритетные направления развития научной деятельности в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами;

- методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов дополнительного профессионального образования; основы налогового, экономического и экологического законодательства;

- научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области дополнительного профессионального образования;

- основы трудового законодательства;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель директора руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации;

- Правилами внутреннего распорядка;

- Уставом;

- приказами и распоряжениями директора ИПК РЗА;

- нормативной документацией по правилам и нормам охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты;

- настоящей должностной инструкцией;
- иными локальными актами.

1.7. На время отсутствия заместителя директора (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет другое должностное лицо, назначенное директором письменным распоряжением по ИПК РЗА. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей заместителя директора, возложенных на него в связи с замещением.

1.8. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору ИПК РЗА.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора института:

2.1. Осуществляет руководство отдельным направлением деятельности образовательного учреждения.

2.2. Определяет цели и стратегию развития образовательного учреждения по курируемым направлениям деятельности, руководит организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью.

2.3. Организует работу и взаимодействие структурных подразделений образовательного учреждения, находящихся в его ведении, принимает меры по обеспечению их квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом, прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов.

2.4. Обеспечивает выполнение образовательным учреждением обязательств перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.

2.5. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Обеспечивает сочетание по курируемым направлениям экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности работников, применение принципов их материальной заинтересованности и ответственности за порученное дело и результаты работы.

2.7. Обеспечивает выполнение структурными подразделениями образовательного учреждения соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников

2.8. Решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения в пределах предоставленных ему полномочий.

2.9. Участвует в формировании структуры и штатного расписания образовательного учреждения.

## **3. Права**

Заместитель директора института имеет право:

3.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов



информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Требовать от директора ИПК РЗА организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.3. Вносить на рассмотрение Ученого совета ИПК РЗА вопросы, связанные с совершенствованием воспитательного процесса обучающихся.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Вносить на рассмотрение директора представления о назначении, перемещении и увольнении сотрудников, предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

3.6. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся в ИПК РЗА, за проступки в порядке, установленном Уставом, Правилами внутреннего распорядка.

3.7. Принимать участие:

- в разработке и реализации политики и стратегии ИПК РЗА, в создании соответствующих стратегических документов.

3.8. Устанавливать от имени директора ИПК РЗА деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию процесса обучения.

#### **4. Ответственность**

Заместитель директора ИПК РЗА несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом, Правилами внутреннего распорядка, настоящей должностной инструкцией и иными локальными актами.

4.5. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное или неэффективное использование и эксплуатацию имущественного комплекса (здание, прилегающая территория, и прочее движимое имущество), закрепленного за институтом приказом или распоряжением Работодателя.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.


**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ЗАМЕСТИТЕЛЯ  
ДИРЕКТОРА:**

С инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ:**

С инструкцией ознакомлен(а) 04.02.19  (подпись) Туреловцев, И.Б. (ФИО)